



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

EDITAL N.º 03/2021

A Prefeitura Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por meio das Secretarias Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Obras, Desenvolvimento Sustentável, em decorrência da previsão Constitucional, artigo 37, inciso IX e Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, torna público, que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação de profissionais de Nível fundamental e médio para atuar nas funções de: Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo.

MODALIDADE: SELEÇÃO DE CURRÍCULO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado, monitorado e avaliado por Comissão de Avaliação, instituída pela Portaria nº 99 de 09 de Abril de 2021, juntamente com Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos.

1.2 A seleção de que se trata as funções deste Edital compreenderá:

- a. 1ª Etapa: Análise de toda ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada;
- b. 2ª Etapa: Pontuação, divulgação e homologação do resultado.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Franciscópolis, no Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos, localizada na Avenida Presidente Kennedy nº 67, Centro, de 08h00min às 11h00minh do dia 12/04/2021 à 15/04/2021.

2.2 No ato da realização da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição (Anexo I) que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a. Cópia de Comprovação de experiência profissional específica para o cargo (se houver);



PREFEITURA MUNICIPAL
FRANCISCÓPOLIS
UM GOVERNO PARA TODOS

ADM. 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

- b. Certidão de contagem de tempo oficial emitida por órgãos públicos;
- c. Certificado de Curso de Auxiliar administrativo (Eliminatório).

2.3 NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.4 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações/certidões ou irregularidades dos documentos apresentados;

2.5 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

3.1 Período de inscrições: 12/04/2021 a 15/04/2021.

3.2 Período de análise da ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada: até 03 (três) dias úteis após período de inscrições.

3.3 Resultado Final do Processo Seletivo: até 03 (três) dias úteis após a avaliação da documentação;

3.4 Período para Recurso: 02 (dois) úteis após o resultado final.

3.5 O referido resultado será fixado no Mural no Prédio da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no site oficial www.franciscopolis.mg.gov.br.

4. DA SELEÇÃO:

4.1 A seleção constará de análise de ficha de inscrição, dos títulos e dos documentos indispensáveis para contratação, descritos no item 2 deste edital.

5. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO:

5.1 Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 100 (cem) pontos em todo processo, a serem pontuados conforme ANEXO II.

5.2 Será considerado **INABILITADO** o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 Havendo empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver maior pontuação nos itens:



PREFEITURA MUNICIPAL
FRANCISCÓPOLIS
UM GOVERNO PARA TODOS

ADM. 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

- a. O candidato que obtiver maior pontuação de tempo de serviço no Município de Franciscópolis (se houver);
- b. Experiência comprovada na área de interesse;
- c. O mais idoso dentre eles.

7. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO:

7.1 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, salvo as exceções da própria lei indicada.

8. DO RESULTADO:

8.1 Os resultados serão apresentados em ordem decrescente de pontuação;

8.2 A disponibilização dos resultados se dará no site da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e, no Mural no local das inscrições;

8.3 Dos resultados caberá recurso para Comissão de Seleção, a ser apresentado no local das inscrições, em duas vias, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação.

8.4 Analisados os recursos, os resultados serão homologados pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Prefeito Municipal e, divulgados nos locais referidos no item 8.2 retro;

8.5 O resultado final da seleção também será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Prefeito Municipal e, exposto nos mesmos locais referidos no item 8.2 retro;

9. DA CONTRATAÇÃO:

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

9.1 Ser selecionado e convocado no Processo Seletivo simplificado através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

9.2 O candidato classificado será convocado para um treinamento de 05 (cinco) dias úteis em local definido pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.3 Apresentar todos os documentos e títulos originais, cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato;

9.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

9.5 Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual e ou Municipal;

9.6 Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

9.7 Estar apto no exame admissional, através do Boletim de Inspeção Médica (BIM), que deverá constar que o candidato não pertence ao grupo de risco de pessoas consideradas vulneráveis, frente a Pandemia do Novo Corona vírus como:

- Não possui idade igual ou superior a 60 anos;
- Não possuir nenhuma doença como: Diabetes insulino dependentes, Insuficiência renal crônica, Doença Pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), Asma Moderada ou grave, Enfisema Pulmonar, Obesidade Mórbida com IMC igual ou superior a 40, Cirrose ou Insuficiência hepática, Doenças Cardíacas, Hipertensão arterial sistêmica severa.

9.8 O candidato deverá apresentar ainda, no ato de sua contratação, os seguintes documentos:

I - Conta bancária para recebimento da remuneração no Banco Bradesco;

II – 01 (uma) foto 3x4;

III - documentos de dependentes (se houver);

IV - Declaração de Bens (se houverem);

V - Diploma de escolaridade;

VI - Número do PIS/PASEP;

VII - Certidão de Casamento (se houver);

VIII - Certificado do Serviço Militar (quando do sexo masculino);

IX - Atestado de bons antecedentes (Polícia Civil - site);

X - Não incidir nas vedações do item 7.1 retro;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

10 DAS VAGAS, FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA:

FUNÇÃO	VAGAS	CAMPO ATUAÇÃO	DE REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06 + CADASTRO RESERVA	PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS	RS 1.276,48	40 HORAS OU REGIME DE PLANTÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04 + CADASTRO RESERVA	PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS	RS 1.100,00	40 HORAS OU REGIME DE PLANTÃO

11. DO PRAZO DO CONTRATO:

11.1 A contratação será realizada pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período em até 03 (três) oportunidades, totalizando 02 anos;

11.2 O contrato poderá se extinguir pelo término de sua vigência; a pedido do contratado; por conveniência e oportunidade da Administração Municipal contratante; quando o contratado concorrer em qualquer falta disciplinar.

12 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

12.1 A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação.

12.2 A Prefeitura Municipal de Franciscópolis reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e a disponibilidade financeira e orçamentária, segundo conveniência e oportunidade do serviço público.

12.3 Não se aplica ao presente processo seletivo simplificado, o Art.26, §2º do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Franciscópolis/MG.

12.4 São partes integrantes deste EDITAL os anexos I, II e III.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

Franciscópolis/MG, 09 de Março de 2021.


Nilton dos Santos Coimbra
Prefeito Municipal

Nilton dos Santos Coimbra
Prefeito Municipal
CPF 997.234.846-68

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura Municipal
Período de 09/04/2021 a
09/05/2021.
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011



PREFEITURA MUNICIPAL
FRANCISCÓPOLIS
UM GOVERNO PARA TODOS

ADM. 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM 01- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

02- ITEM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da Educação zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº03 /2021

Cargo: _____

Campo de atuação: Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento Social,
Obras , Desenvolvimento Sustentável.

Nome: _____

data de nasc.: _____

CPF: RG: _____ Endereço: _____

Telefones: _____ Celular: _____

Email: _____

Informações adicionais, afim de emissão de certidão de contagem de tempo, pelo
Setor de RH da Prefeitura Municipal de Franciscópolis:

Trabalhou na Prefeitura Municipal de Franciscópolis: Sim Não

Períodos a serem analisados:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total
responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Data: _____

Assinatura do responsável

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM NÃO

Recebido em: ___/___/2021,

Pelo servidor: _____

Total de páginas entregues: _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Cargo: () _____

Campo de atuação : Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento Social, Obras , Desenvolvimento Sustentável

Nome: _____

data de nasc.: / /

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM NÃO

Total depáginasentregues: _____

Recebidoem: ___/___/2021, peloservidor: _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

ANEXO III – ANÁLISE CURRICULAR

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

COMPROVANTES CURRICULAR	PARA AVALIAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência na área pública no Município de Franciscópolis.		1 ponto para cada 365 dias	20 pontos
Experiência na função de <u>ATUAÇÃO</u> no Município de Franciscópolis.		1 ponto para cada 365 dias	20 pontos
Experiência na função de <u>ATUAÇÃO</u>		1 ponto para cada 365 dias	20 pontos
Certificados de capacitação e aperfeiçoamentos para o cargo (máximo de 06 (seis) certificados na área de atuação).		10 pontos cada TÍTULO OU CERTIFICADO (se houver)	40 pontos

